



SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Str. Piața Amzei nr. 13, sector 1, București;

Tel: 021.314.61.48; Fax: 021.319.99.92

web: www.impozitelocale1.ro, e-mail: secretariat@impozitelocale1.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 10761



DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Nr.Înregistrare : 2153 / 14.11.2016

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
Dorina VASILE



Propun spre aprobare,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Ortansa FRONE BORCEA

**STRATEGIA ANUALĂ DE ACHIZIȚII PUBLICE
A DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE A SECTORULUI 1**

NOȚIUNI INTRODUCTIVE

În temeiul art. 11 alin.(3) din HG nr.395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile se elaborează prezenta Strategie Anuală de Achiziții Publice a DGITL S1, în calitate de autoritate contractantă.

Strategia Anuală de Achiziții Publice a DGITL S1 cuprinde totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului 2017.

Autoritatea contractantă are dreptul de a opera modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de conducătorul autorității contractante.

În cazul în care modificările au ca scop acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în strategia anuală de achiziții publice, introducerea acestora în strategie este condiționată de identificarea surselor de finanțare.

Autoritatea contractantă utilizează ca informații pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții următoarele elemente estimative:

1. nevoile identificate la nivel de autoritate contractantă ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție, așa cum rezultă acestea din solicitările transmise de toate structurile din cadrul autorității contractante;
2. valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;
3. capacitatea profesională existentă la nivel de autoritate contractantă pentru derularea unui proces care să asigure beneficiile anticipate;
4. resursele existente la nivel de autoritate contractantă și, după caz, necesarul de resurse suplimentare externe, care pot fi alocate derulării proceselor de achiziții publice.

1. NECESITĂȚILE / NEVOILE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, centralizează referatele de necesitate/necesarul de produse, servicii și lucrări identificate a fi necesare pentru desfășurarea activității în condiții optime de lucru.

Pentru realizarea obiectivului general al autorității contractante cu privire la "Realizarea Programului anual de venituri în vederea asigurării resurselor financiare ale bugetului local al Sectorului 1" necesitățile/nevoile, în afara celor de utilitate publică, sunt structurate astfel:

- Achiziția de produse /servicii necesare pentru dezvoltarea unei structuri IT performante și funcționale – echipamente IT;
- Achiziția de produse/servicii necesare pentru utilizarea/dezvoltarea bazei de date a autorității contractante precum și pentru implementarea politicii de securitate informatică – Servicii de închiriere aplicație AvanTax, Servicii de actualizare Lege 4, Servicii de dezvoltare de software de interconectare de platforme -modul SNEP, Software antivirus.update si upgrade, Certificat SSL, Certificate profesionale calificate pentru semnătură electronică; Servicii de mentenanță aplicații software, Servicii de intretinere si service pt sistemele ce implică domeniul IT.
- Achiziția de servicii bancare (POS) în conformitate cu prevederile din:
 - o Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu completările și modificările ulterioare;
 - o H.G. nr. 1235/2010 privind aprobarea realizării Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar;
 - o Ordinul comun nr. 168/95/14/2011 al Ministerului Comunicațiilor și Societății Informaționale , Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Administrației și Internelor, pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar.
- Achiziția de servicii/produse prevăzute care să asigure îndeplinirea prevederilor din:
 - o Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
 - o Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioarecum ar fi: servicii de tiparire, implicuire decizii anuale de impunere, servicii poștale
- Achiziția de servicii/produse necesare desfășurării activității de colectarea impozitelor si taxelor locale, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative, in condiții optime de lucru – Servicii de consultanta in domeniul evaluarii, Servicii de închiriere spatiu pentru depozitarea fondului arhivistic, Abonament Buletinul Procedurilor de Insolvență, Abonament Expert Monitor, Servicii de solutionare solicitari arhiva, Servicii de recertificare/audit în managementul calității ISO 9001, Servicii de transport valori, Servicii de pază, Servicii de monitorizare siteme de alarma antiefracție, Servicii de curățenie, Produse care asigura baza materială – hârtie, consumabile pentru echipamentele IT și alte produse de birotică.
- Achiziția de servicii necesare creșterii capacităților de management a resurselor umane si a securității și sănătății în muncă – Servicii de formare/pregatire profesionala, Servicii de medicina muncii.

Centralizatorul este supus unei verificări prealabile, în ceea ce privește cantitățile totale prin comparare cu anul precedent și este adus la cunoștința conducătorului autorității contractante.

Atat produsele/serviciile cât și cantitățile pot suferi modificări.

2. ESTIMAREA

Obiectul achiziției publice se pune în corespondență cu codul/codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Estimarea valorii unei achiziții publice se realizează având în vedere obiectul acesteia și valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute de Legea achizițiilor Publice nr. 98/2016..

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate de Legea achizițiilor publice nr.98/2016.

Autoritatea contractantă are obligația ca, la alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, să se raporteze la valoarea estimată cumulată a produselor, serviciilor și lucrărilor care sunt considerate similare și anume au același obiect sau sunt destinate utilizării identice ori similare, ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară constant activități într-o piață de profil relevantă, pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în cursul unui an bugetar;

În cazul în care autoritatea contractantă implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, prevederile alin. (1) se aplică prin raportare la fiecare proiect în parte.

Necesitățile/nevoile odata stabilite, puse în corespondență cu codurile CPV și estimate vor fi cuprinse în **PROGRAMUL ANUAL AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE**, în funcție de pragurile valorice prevăzute la art.7 din Legea achizițiilor publice nr. 98/2016.

În cadrul strategiei anuale de achiziție publică, autoritatea contractantă are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare, acolo unde este aplicabil.

Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de structurile autorității contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribue în decursul anului următor.

Autoritatea contractantă are obligația de a ține cont de:

- a) necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări;
- b) gradul de prioritate a necesităților;
- c) anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate.

După aprobarea bugetului propriu, autoritatea contractantă are obligația de a-și actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate.

Programul anual al achizițiilor publice trebuie să cuprindă cel puțin informații referitoare la:

- a) obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- b) codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);

c) valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;

d) sursa de finanțare;

e) procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;

f) data estimată pentru inițierea procedurii;

g) data estimată pentru atribuirea contractului;

h) modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, autoritatea contractantă are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:

a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Legea achizițiilor publice nr.98/2016;

b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea achizițiilor publice nr.98/2016.

Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor, are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

3. CAPACITATEA PROFESIONALĂ EXISTENTĂ LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ

La nivelul autorității contractante, achizițiile publice se realizează prin Compartimentul de Achiziții Publice organizat, în condițiile legii, în cadrul Serviciului Contabilitate și Achiziții Publice.

În aplicarea prevederilor art.2 alin.(3) din HG nr. 395/2016 autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte structuri ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit

competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

Referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților.

În cazul în care necesitatea nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității.

Ori de câte ori este necesar, referatul de necesitate poate fi modificat, cu următoarele condiții:

a) modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;

b) compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respectivă, astfel încât să poată întreprinde toate diligențele necesare realizării achiziției.

4. RESURSELE EXISTENTE LA NIVEL DE AUTORITATE CONTRACTANTĂ

Resursele financiare ale autorității contractante sunt asigurate de la bugetul local al Sectorului 1, prin Hotărâri ale Consiliului Local.

Șef Serviciu Contabilitate
COCOTĂ Salvim Codruț

Întocmit,
BOGDAN Carmen